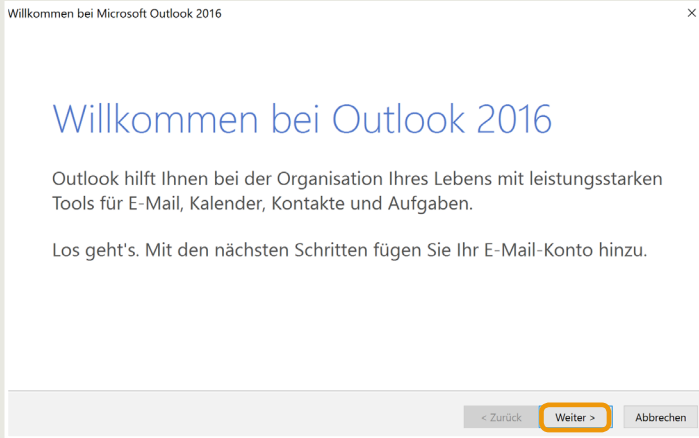
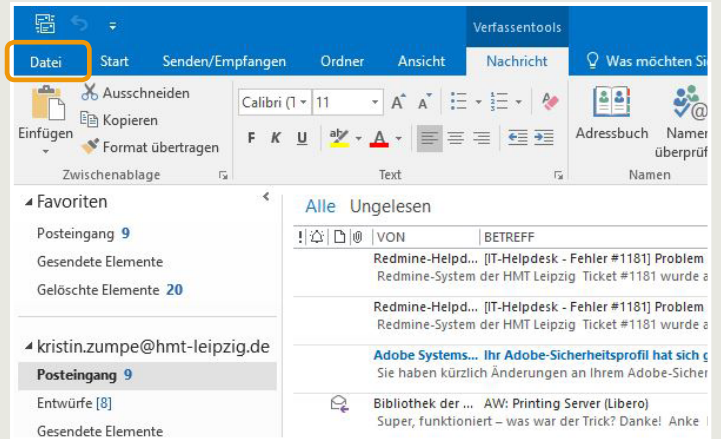


1 Öffnen Sie Outlook.

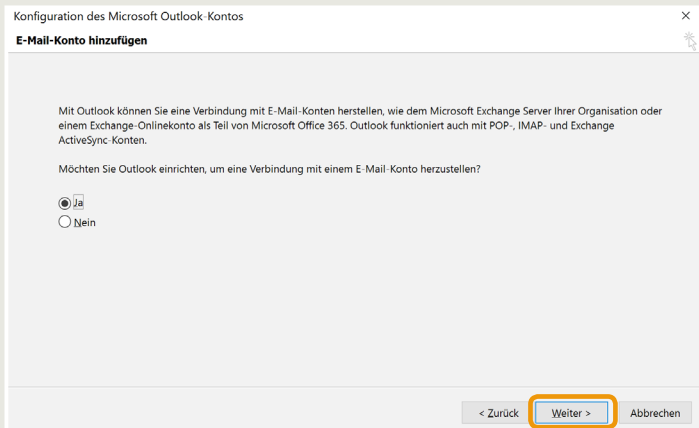
2a Falls Sie Outlook zum ersten Mal aufrufen, öffnet sich folgendes Willkommens-Fenster. Bestätigen Sie mit **Weiter**.



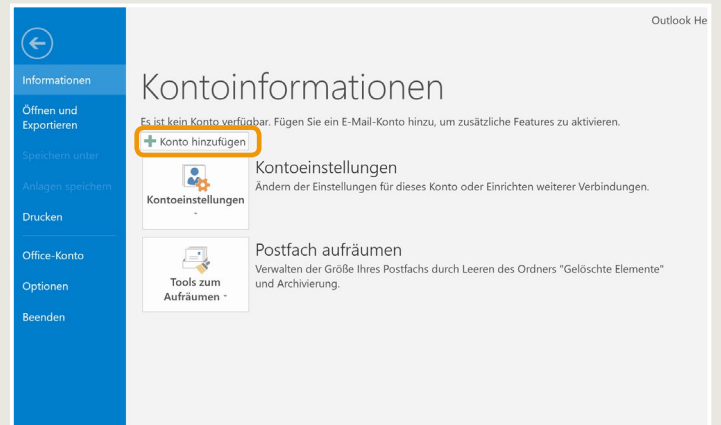
2b Klicken Sie links oben auf den Reiter **Datei**.



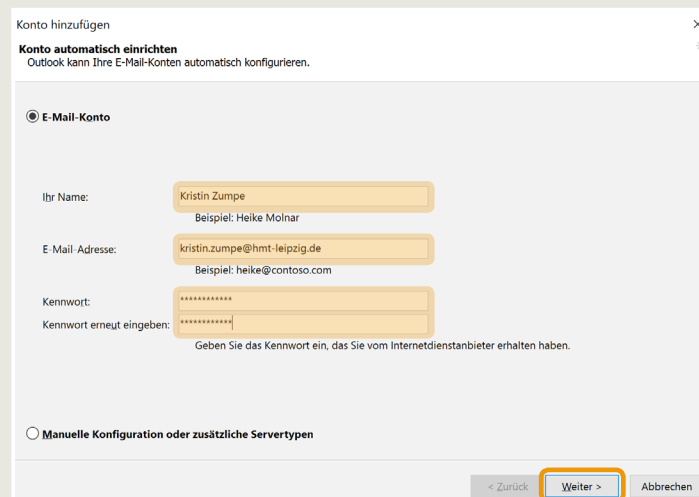
3a Lassen Sie **Ja** aktiviert und bestätigen Sie mit Klick auf **Weiter**.



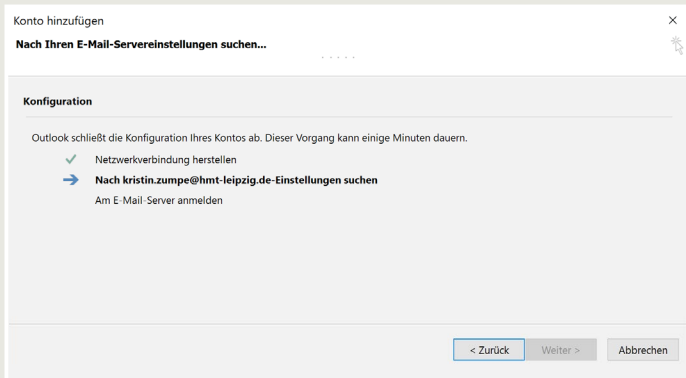
3b Wählen Sie **Konto hinzufügen**.



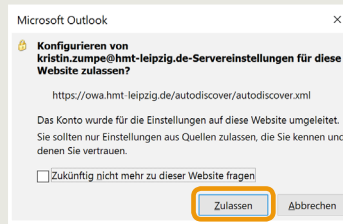
4 Tragen Sie Ihren Namen, Ihre HMT E-Mail Adresse und Ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



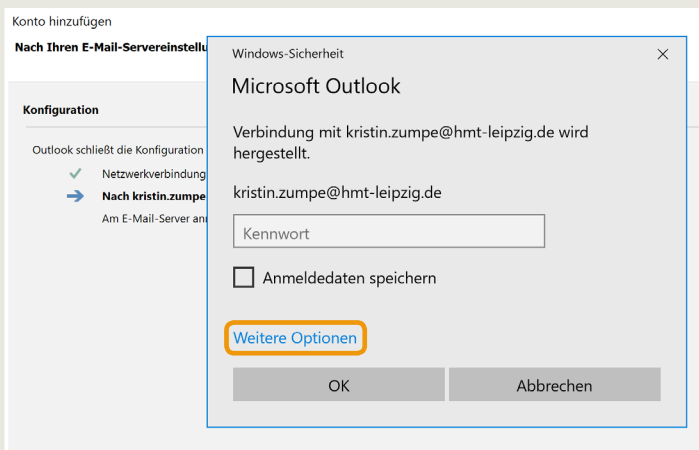
5 Outlook sucht nun nach Ihren E-Mail Einstellungen. **Hinweis:** Das kann tatsächlich relativ lange dauern. Hier braucht es ein wenig (bis viel) Geduld...



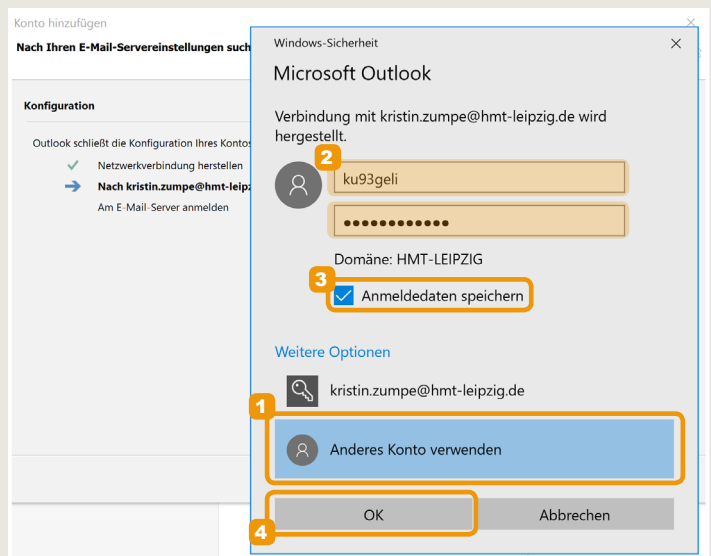
6 Wird während der Suche nach den Einstellungen das folgende Fenster angezeigt, so klicken Sie bitte auf **Zulassen**.



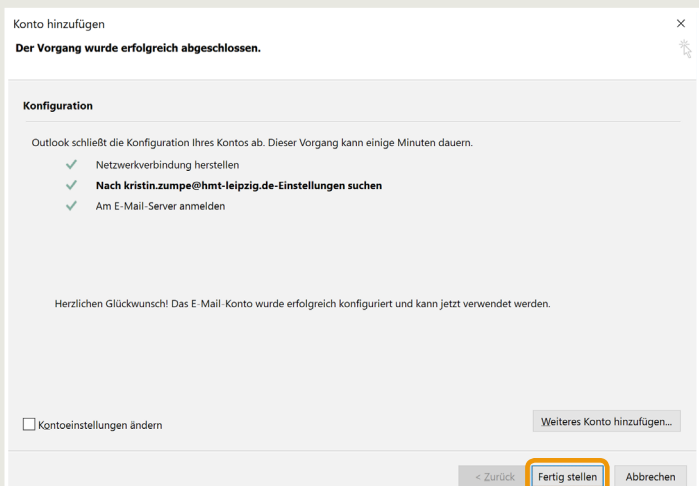
7 Es sollte sich schließlich das Windows-Sicherheit Fenster zur Eingabe der Verbindungsdaten öffnen. Hier klicken Sie bitte auf **Weitere Optionen**.



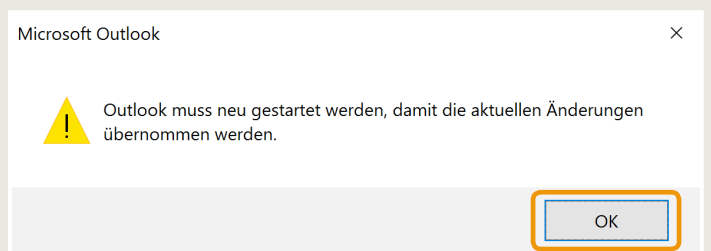
8 Wählen Sie **1** **Anderes Konto verwenden**. Geben Sie **2** als Benutzernamen Ihr HMT-Kürzel ein (siehe Beispiel) und als Passwort Ihr HMT-Passwort. Aktivieren Sie **3** **Anmeldedaten speichern** und klicken Sie **4** auf **OK**.



9 Die Erfolgsmeldung bestätigen Sie bitte mit Klick auf **Fertig stellen**.



10 Klicken Sie hier auf **OK** und starten Sie Outlook einmal neu, um das neu eingerichtete Konto zu verwenden.



Bei Fragen oder Problemen
hilft Ihnen der **IT-Support**

■ 0341 21 44-888
■ helpdesk@hmt-leipzig.de

